

BASES DE BÚSQUEDA PROFESIONAL PARA EL LEVANTAMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Proyecto URO21991 - "Fortalecimiento de las capacidades de investigación y docencia de Pre y Postgrado".

La Universidad de O'Higgins afirma su compromiso irrestricto con el respeto a la dignidad de quienes componen la Comunidad UOH, por lo que procurará que los procesos de selección sean fundamentados y transparentes, evitando la discriminación arbitraria. Por lo mismo, se valorará la incorporación de personas que contribuyan al establecimiento de ambientes y relaciones laborales positivas al interior de los espacios universitarios, basadas en el respeto, la valoración de los pluralismos y las diversidades.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA LABOR	
Puesto	Profesional para el levantamiento y gestión de servicios institucionales
Área	Proyecto URO 21.991, ejecutado por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información
Supervisión directa	Director/a de Gestión de Tecnologías de la Información
N° de Vacantes	1
Jornada	Completa (44 horas semanales)
Lugar de Desempeño	Mixta (Teletrabajo y presencial)
Fecha prevista de incorporación	Abril de 2026
Duración de la contratación	Hasta noviembre 2026
Modalidad contractual	Convenio Honorarios
Monto a percibir	\$1.415.929 bruto mensual

II. CONTEXTO Y PROPÓSITO DE LA LABOR

El Proyecto URO21991 “Fortalecimiento de las capacidades de investigación y docencia de Pre y Postgrado”, es una iniciativa financiada por el Ministerio de Educación para la Universidad de O'Higgins, que tiene por objetivo fortalecer la investigación y la docencia de pre y posgrado, a través del incremento de las capacidades humanas y materiales de la institución.

A través de la presente convocatoria, el Proyecto URO21991 requiere contratar un o una profesional para realizar el levantamiento, análisis y documentación de los servicios ofrecidos por la Universidad de O'Higgins, con el fin de estructurar un catálogo de servicios claro, eficiente y alineado con los objetivos estratégicos, garantizando una experiencia de usuario coherente y medible.

La persona seleccionada será contratada en la modalidad de Convenio de Honorarios.

III. FUNCIONES ASOCIADAS

- Identificar y mapear servicios actuales ofrecidos por las distintas áreas de la organización
- Levantar información clave sobre los servicios: Descripción, responsables, canales de atención, procesos asociados, niveles de servicio (SLA), recursos involucrados, normativas aplicables, etc.
- Documentar los servicios utilizando metodologías estandarizadas como catálogo de servicios.
- Detectar duplicidades, vacíos o ineficiencias en la oferta de servicios
- Participar en la estructuración del catálogo de servicios institucional o corporativo.
- Otras labores afines.

Productos esperados:

- Fichas técnicas de servicios levantados
- Matriz consolidada de servicios por área
- Propuesta de catálogo de servicios organizacional
- Informe de hallazgos y recomendaciones de mejora.

IV. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDAS

FORMACIÓN
• Título profesional en carrera de a lo menos 08 semestres de duración, emitido por una Institución de Educación Superior reconocida por el Estado de Chile. • Título en carreras del área de administración, ingeniería industrial o informática.
EXPERIENCIA
• Experiencia, deseablemente en el sector público, en levantamiento de procesos y servicios. • Deseable experiencia en instituciones de educación superior.

V. CONOCIMIENTOS GENERALES REQUERIDOS

TÉCNICOS	• Formación en gestión de servicios (ITIL, Lean service management, gobierno digital) • Capacidad analítica y orientación al detalle • Pensamiento estructurado y enfoque en mejora continua • Pensamiento estructura con enfoque de datos e información
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	• Conocimiento de plataforma Jira service management • Manejo de base de datos • Manejo de Google Workspace • Manejo de Office 365

VI. COMPETENCIAS CONDUCTUALES ASOCIADAS

1. Excelencia • Planificación y orientación a resultados. • Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios. • Compromiso con el servicio público y con los valores institucionales. 2. Trabajo con otros/as • Contribución a la mantención de ambientes laborales saludables
--

- Orientación a la coordinación y colaboración
- Comunicación asertiva y elocuente.

- 3. Compromiso institucional**
 - Postura ética alineada a las políticas y valores de la Universidad
 - Articulación y vinculación con otras áreas.

- 4. Autonomía**
 - Proactividad e iniciativa en la búsqueda, proposición e implementación de soluciones
 - Toma de decisiones oportuna y autónoma
 - Adaptabilidad para trabajar en entornos cambiantes y dinámicos.

- 5. Gestión y/o desarrollo del conocimiento**
 - Orientación al aprendizaje y perfeccionamiento permanente
 - Extensión del conocimiento en su entorno.

VII. REQUISITOS GENERALES

- Disponibilidad para desempeñar el cargo en jornada completa.
- Disponibilidad para desempeñar su jornada en formato mixto, tanto teletrabajo como trabajo presencial en instalaciones UOH. Así mismo, debe contar con disponibilidad para el traslado a otras instalaciones, en el cumplimiento de sus labores.
- No presentar inhabilidades para realizar funciones públicas.

VIII. POSTULACIÓN

Fecha de publicación	09-03-2026
Fecha de cierre de recepción de antecedentes	17-03-2026, a las 23:59 hrs.
Entrevistas	Desde el 23 al 30 de marzo
La postulación se deberá realizar a través del portal Hiring Room de la Universidad de O'Higgins, disponible en el siguiente link: https://uohiggins.hiringroom.com/jobs/get_vacancy/69af20d3581366ccfda1ee2f	

En la postulación, usted deberá completar información solicitada y adjuntar su CV. En caso de avanzar a las próximas etapas del proceso, es posible que se le solicite a través de Hiring Room enviar otros documentos, tales como:

- **Carta de Interés.**
- **Copia simple de cédula de identidad.**
- **Copia simple de Certificado de Títulos y Grados**, otorgado o validado por una institución reconocida por el Estado de Chile.
- **Contacto de referencias laborales recientes.**
- **Certificados de Capacitaciones, Cursos o Especializaciones** relacionados con el cargo.

En caso de consultas sobre la vacante y el proceso, escribir al correo concursos@uoh.cl

IX. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La Dirección de Gestión de Personas comunicará los resultados del proceso a las y los postulantes, en sus distintas etapas de selección.